ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 613-2005

Guatemala, 23 de noviembre del 2005.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Número 89-2002, el Congreso de la República aprobó la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, con el objeto de crear normas y procedimientos que transparenten el ejercicio de la administración pública y aseguren la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos y, asimismo, prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que pueden incurrir en tales supuestos.

CONSIDERANDO:

Que por mandato expreso de la indicada Ley y con el propósito de asegurar su estricto cumplimiento, debe contarse con el instrumento legal idóneo que permita desarrollar en forma adecuada sus preceptos sin alterar su espíritu, por lo que es procedente dictar las disposiciones reglamentarias correspondientes.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Probidad y de Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos establecidos en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, así como coadyuvar en la lucha por la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de las personas que ejerzan función pública, estableciendo normas y procedimientos adecuados que permitan un sistema de control de las declaraciones a través de la Subcontraloría de Probidad y sus Direcciones.

ARTICULO 2. Función pública.

La función pública es toda actividad temporal o permanente, remunerada o gratuita que ejecuta una persona al servicio del Estado.

ARTICULO 3. Significado de Términos.

Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos se entenderán en el sentido que a continuación se indica:

CAPITULO II

DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

SECCION I

ARTICULO 4. Presentación.

Todo obligado conforme a la Ley, debe presentar Declaración Jurada Patrimonial en los siguientes casos:

a) Al inicio de relación y/o vinculación laboral con el Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas y demás sujetos de obligación de conformidad con los artículos 4 y 20 de la Ley.

b) Ampliación de Declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley.

c) Al cesar su relación y/o vinculación laboral con el Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, y demás sujetos de obligación de conformidad con los artículos 4 y 20 de la Ley.

ARTICULO 5. Obligados a presentar declaración.

Se encuentran sujetos a la obligación de presentar la declaración jurada patrimonial, sin excepción alguna, todas las personas investidas de funciones públicas de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 20 de la Ley.

ARTICULO 6. Sujetos de responsabilidad.

Son sujetos de responsabilidad todas las personas que ejerzan funciones públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 20 de la Ley.

ARTICULO 7. Formulario.

La Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, emitirá un formulario para presentar la declaración, en el cual se deben proporcionar los datos que se solicitan en el mismo.

En anexos deberá presentarse detalle de la información requerida en el formulario de Declaración emitido para el efecto; en dichas hojas deberá ir detallado lo referente a Bienes –Activo- y Acreedores –Pasivo-. Todas las hojas debe ser foliadas y firmadas por el obligado, haciendo constar en la última hoja de cuantos folios consta la declaración.

ARTICULO 8. Información adicional.

Toda información adicional deberá adjuntarse al formulario de declaración jurada patrimonial en anexos en la forma siguiente:

A) Bienes –Activo-, el mismo se integra por los siguientes rubros:

a. Bienes Muebles:

1. Acreencias: Detallar el nombre completo de las instituciones, y/o personas, de quienes se es acreedor, especificando direcciones exactas, documento legal donde conste la misma y la cantidad que se le adeuda.

2. Alhajas: Se debe individualizar separadamente las de oro, plata, platino y/o piedras preciosas, consignando el valor a que ascienden en conjunto.

3. Bancos: Especificar las diferentes cuentas de ahorro, depósitos monetarios, fideicomisos, así como el numero de cuentas y el banco o bancos nacionales o extranjeros en donde se encuentran aperturadas, reportando los saldos a la fecha de la presentación de la declaración jurada patrimonial.

4. Biblioteca: Se debe especificar por lotes atendiendo a la clase de literatura, pudiendo ser científicas, de instrucción, enciclopedias, religiosas, novelas, etc. consignando el valor a que ascienden en conjunto.

5. Diversos: Detalle de todos aquellos bienes que posea, tales como:

5.1 Contratos funerarios, mausoleos;

5.2 Establecimientos comerciales;

5.3 Inversiones nacionales o internacionales;

5.4 Maquinaria, talleres;

5.5 Mobiliario y equipo de oficina profesional;

5.6 Acciones nominativas de Sociedades Mercantiles, así como cualquier otro ingreso de beneficio personal que se hayan obtenido.

5.7 Títulos de agua, y derechos telefónicos; y,

5.8 Títulos de Crédito.

6. Menaje de casa: Indicar los muebles, de cada uno de los ambientes de su residencia consignando el valor a que ascienden en conjunto, si se encuentran fuera del país por razón de su función pública, además de individualizarlos y consignar su valor en conjunto, deberá indicar el país en donde se encuentran y la dirección exacta de su ubicación.

7. Semovientes: Si se trata de lotes formados por varios semovientes, indique la cantidad en que están compuestos cada lote, la clase de estos, (bovino, equino, porcino, caballar u otros) así como el valor unitario y en conjunto de los mismos.

8. Vehículos: Se debe indicar el numero de certificado de propiedad extendido en la SAT, la fecha de su emisión, número de placa, uso, tipo, marca, línea, serie, modelo, numero de motor, número de chasis y color, consignando el valor estimado de cada uno.

Si tiene bienes muebles en el exterior del país, deberá indicar su ubicación y/o la institución en que se encuentren depositados si fuera el caso.

b. Bienes Inmuebles Urbanos o Rústicos:

1. Su ubicación, números de finca, folio y libro con los cuales se encuentran inscritos en los Registros de la Propiedad de Guatemala, numero del formulario de Auto -Avaluo, con el valor declarado o el estimado. Si tuviere, número de Matricula Fiscal asignado por DICABI y/o control municipal.

2. Para el caso de la posesión de Inmuebles que carecen de inscripción Registral, tengan o no Auto avaluó y/o Matricula Fiscal, indicando la ubicación de dichos bienes, consignando el valor estimado de los mismos.

3. Detallar los bienes inmuebles que este amortizando por medio de cuotas niveladas o abonos, indicando el valor nominal y el saldo deudor que a la fecha tenga.

4. Si tiene bienes inmuebles en el exterior del país, deberá indicar su ubicación geográfica, consignando el valor del inmueble, aclarando si ya canceló dicha propiedad o se encuentra amortizando el valor de la misma, indicando el saldo deudor que a la fecha tenga, si fuera el caso.

B) Acreedores -Pasivo-, el mismo se integra de la siguiente forma:

a. Bancos;

b. Casas Comerciales;

c. Personas Individuales; y

d. Personas Jurídicas.

Debe indicar direcciones, números de cuenta y/o cuentas, documentos legales en los que consta el adeudo y el saldo a favor de cada uno de los acreedores a la fecha en que se presente la Declaración.

SECCION II
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA DECLARACIÓN

ARTICULO 9. Procedimiento.

Toda declaración deberá ser presentada en la Dirección de Probidad, por medio de la forma autorizada por la Contraloría, adjuntando para el efecto las hojas que sean necesarias para detallar la información indicada en el artículo 8 del presente Reglamento.

En los Cuerpos Consulares y Diplomáticos, las personas obligadas deben remitir su declaración por medio de la valija diplomática al Ministerio de Relaciones Exteriores, quien a su vez la entregará en la Dirección de Probidad de la Contraloría, en el plazo establecido en el artículo 22 de la Ley.

ARTICULO 10. Constancia.

Al momento de presentar la declaración, la Dirección de Probidad verificará el NIT y entregará constancia de recepción.

SECCION III
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA DECLARACIÓN

ARTICULO 11. Sistema automatizado para registro.

La Dirección de Probidad deberá implementar un sistema automatizado que contenga como mínimo:

A. Un proceso que facilite, agilice y modernice sus procedimientos a través de los cuales sea eficiente la labor del registro, en el almacenamiento y manejo de las declaraciones presentadas.

B. Una base que tenga regionalizada la República de Guatemala, registrando por Región: Instituciones del Estado, Municipalidades, entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas, con datos exactos del servidor público que labore en las mismas y estén afectas a la obligación de presentar Declaración de conformidad con el artículo 20 de la Ley.

C. Registro de declaraciones:

c.1 Iniciales;

c.2 Rectificaciones;

c.3 Ampliaciones; y

c.4 En el cese de la función pública.

ARTICULO 12. Procedimiento de registro.

La declaración presentada debe ser ingresada al sistema creado para el efecto, tomando en consideración:

a) El sello de recepción, fecha, hora, nombre y apellidos, así como la firma de la persona que la recibe, haciendo constar de cuantos folios se conforma la misma;

b) El NIT será a la vez el número de control interno en la Dirección de Probidad;

c) El orden alfabético comenzando por los apellidos seguido de los nombres;

d) Toda la información consignada en la forma emitida para la Declaración;

e) La Institución en donde el obligado ejerce su función pública;

f) Si la declaración fue presentada dentro del plazo establecido;

g) Si el declarante es sujeto de sanción por la presentación extemporánea de la Declaración, si se estima necesario hacer las observaciones oportunas; y

h) Observaciones consignadas en la misma y que se considere pertinente ingresar.

SECCION IV
PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN

ARTICULO 13. Seguimiento.

La Dirección de Probidad dará seguimiento adecuado, rápido y veraz a las declaraciones presentadas, realizando el estudio y análisis de las mismas y, cuando sea necesario, hará las recomendaciones administrativas y legales que a su criterio deben tomarse en cuenta, a efecto de decidir las acciones inmediatas pertinentes del caso.

ARTICULO 14. Revisión.

Después que el obligado presente su primera declaración, el órgano de control correspondiente revisará la misma y si comprueba que existe inexactitud o falta información de la requerida, procederá conforme lo que establece el artículo 24 párrafo tercero de la Ley.

ARTICULO 15. Control de Declaraciones.

La Dirección de Probidad a través de órgano de control correspondiente, llevará al día control de la ubicación física de los expedientes que contengan declaración, por medios electrónicos u otros que en el futuro se implementen.

Mientras no se cuente con medios electrónicos, el control de dichos expedientes se llevará por el sistema tradicional de folio personal, teniendo la obligación de resguardar físicamente en orden cronológico y alfabético las declaraciones entregadas en la Dirección de Probidad antes de entrar en vigencia el presente Reglamento, así como de las declaraciones que se presenten a partir de la vigencia de este cuerpo legal.

ARTICULO 16. Confirmación del contenido de las Declaraciones.

A efectos de confirmar el contenido de las declaraciones, la Dirección y/o Subdirección de Probidad podrá solicitar la información pertinente por medio de la Superintendencia de Bancos a los Bancos del Sistema, sin perjuicio de las disposiciones relativas al secreto bancario; así como a la SAT, a DICABI, a los Registros de la Propiedad, al Tribunal Supremo Electoral, al Registro Mercantil, a las Municipalidades, al Ministerio de Gobernación, a la Dirección General de Migración, así como otras instituciones que se estimen necesarias, con el objeto de verificar si los datos que consten en las Declaraciones presentadas son ciertos y correctos.

ARTICULO 17. Comparación entre Declaraciones.

El Director de Probidad designará al personal que realice la comparación de las Declaraciones presentadas por las personas obligadas para ello, verificando las iniciales, rectificaciones y ampliaciones.

ARTICULO 18. Corroboración de la Comparación de las Declaraciones.

Presentada la Declaración por el obligado a la terminación de su función pública, el Director de Probidad designará en dos días al personal que practique la investigación, partiendo de la última comparación de Declaraciones practicada y aprobada por la Dirección, de lo cual deberá rendir informe en un plazo de cuarenta y cinco días a partir de recibido el expediente, plazo que podrá ser ampliado por un tiempo igual a solicitud de la persona designada por causas plenamente justificadas, únicamente por el Subcontralor de Probidad. Concluida la investigación deberá informar al Director de Probidad sobre los resultados de la misma.

Si de los resultados de la investigación realizada se determina:

a) Que existe la presunción de ilícito o ilícitos penales o faltas, se procederá conforme el artículo 25 de este Reglamento y 10 de la Ley y, en consecuencia, se denegará la constancia o finiquito solicitado. En este caso se informará inmediatamente al Director de Probidad, a efecto que proceda de conformidad con lo establecido en los artículos 23,24 y 25 de este Reglamento, según sea el caso.

b) Que existe inexactitud de los datos en las Declaraciones corroboradas, no se extenderá la constancia y/o finiquito cuando éste se solicite, fundamentando legalmente dicha negativa.

c) Que las Declaraciones están correctas, se recomendará extender la constancia y/o finiquito, cuando este sea solicitado.

SECCION V
PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

ARTICULO 19. Requerimiento para presentación de la declaración.

Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos y/o dar posesión de cargos o puestos, serán los responsables de requerir por escrito a la persona obligada a presentar la declaración al momento de la toma de posesión de cargo.

En igual forma, en el caso de entrega de cargo público, es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntado para el efecto copia certificada del acta de entrega del cargo. El incumplimiento de esta obligación hace incurrir al sujeto obligado en responsabilidad administrativa.

ARTICULO 20. Notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público.

Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos, y/o dar posesión de cargos o puestos, notificarán en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntado para el efecto certificación del acta de toma de posesión del cargo. En igual forma lo hará cuando la persona obligada a presentar su Declaración, sea ascendida a un puesto superior con una remuneración más alta, en caso de no cumplir con tal obligación incurre en responsabilidad administrativa.

ARTICULO 21. Auditorias.

El personal de la Dirección y Subdirección de Probidad deberá realizar auditorias administrativas, en forma selectiva a las oficinas administrativas que lleven el control de personal en las Instituciones del Estado, Municipalidades, entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas, con el objeto de constatar la exactitud de las Declaraciones presentadas por los obligados conforme lo regulado en el artículo 20 de la Ley y en los artículos 19, 20 y 21 del presente Reglamento.

CAPITULO III

SECCION I
RESPONSALIBIDADES EN QUE INCURREN LOS SUJETOS DE RESPONSABILIDAD

ARTICULO 22. Responsabilidad Administrativa.

Al servidor público que administré o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que se le pruebe debidamente que incurrió en la Responsabilidad Administrativa que se encuentra regulada en el artículo 8 de la Ley, será sancionado conforme la ley de la materia.

ARTICULO 23. Responsabilidad Civil.

Al servidor público que administre o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que incurra en la Responsabilidad Civil que se encuentra regulada en el artículo 9 de la Ley, se le iniciara juicio civil en su contra ante el órgano jurisdiccional correspondiente, adjuntando las pruebas respectivas.

ARTICULO 24. Responsabilidad Penal.

Al servidor público que administre o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que incurra en la Responsabilidad Penal que se encuentra regulada en el artículo 10 de la Ley, será objeto de denuncia ante el Ministerio Público para la investigación e instauración del Juicio Penal ante el órgano jurisdiccional que corresponda, presentando las pruebas pertinentes.

SECCION II
DE LAS SANCIONES A IMPONERSE A LOS SUJETOS DE RESPONSABILIDAD

ARTICULO 25. Sanción Pecuniaria.

La persona que conforme al artículo 20 de la Ley este obligada a presentar su Declaración y no la presente en dentro del plazo establecido en el artículo 22 de la misma, será sancionada de acuerdo con lo normado en el artículo 39 último párrafo de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 26. Procedimiento.

Determinado el monto de la sanción a que se refiere el artículo anterior, se procederá conforme lo establecido en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 27. Incumplimiento.

Incurre en incumplimiento la persona que habiendo sido notificada legalmente de la sanción impuesta, se negare a cancelar la misma, dando lugar a que se inicie en su contra el Juicio Económico Coactivo ante el órgano jurisdiccional respectivo.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LAS SANCIONES

ARTICULO 28. Vía judicial.

Si en el plazo concedido el infractor no hiciera efectiva la sanción pecuniaria impuesta, con la certificación indicada en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría se iniciará el Juicio Económico Coactivo ante el órgano jurisdiccional correspondiente, enviando el expediente a la Sección de Juicios de la Contraloría para tales efectos.

CAPITULO V
RECURSOS LEGALES

ARTICULO 29. Medio de Impugnación.

Contra las resoluciones emitidas por el Subcontralor de Probidad y el Director y/o Subdirector de Probidad procede el Recurso de Revocatoria, conforme lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría. Para su trámite se deberá cumplir con lo que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 30. Control de declaraciones extemporáneas y sanciones impuestas.

La Dirección de Probidad implementará un control en forma actualizada, adecuada y correcta de las personas que presenten su Declaración en forma extemporánea, llevando a la vez un record individualizado de las sanciones impuestas por tal razón.

ARTICULO 31. Plazo para presentar Declaración.

Para la presentación de la Declaración a que se refiere el artículo 31 de la Ley, se fija a los obligados un plazo de 30 días hábiles siguientes a partir de la vigencia del presente Reglamento, quienes no serán sujetos de sanción alguna.

ARTICULO 32. Prescripción.

En lo que respecta a la prescripción que se indica al final del artículo 30 párrafo primero de la Ley, se entenderá:

a) En el caso de la prescripción por ilícitos penales se estará a lo establecido en los artículos 107 numerales 2o., 3o. y 4o., 108 y 109 del Código Penal.

b) En el caso de la prescripción por responsabilidades civiles se estará a lo normado en el artículo 1512 del Código Civil, sin perjuicio de lo que para el efecto regula la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 155.

ARTICULO 33. Procedimiento para la obtención de Constancia o Finiquito.

Para la obtención de constancia o finiquito de la corroboración de las comparaciones de las Declaraciones, debe cumplirse con lo siguiente:

a) Presentar solicitud de extensión de constancia o finiquito al Contralor, con sus datos de identificación personal, indicando la fecha de entrega y número de registro de las declaraciones, los datos de los cargos, puestos, fechas de toma de posesión, identificación de los lugares en donde desempeñó su función pública, remuneraciones, y su petición clara y concreta.

b) El Contralor enviará en un plazo no mayor de tres días la solicitud al Director de Probidad, a efecto cumpla con lo preceptuado en los artículos 29 de la Ley y 18 de este Reglamento.

c) El Director de Probidad, una vez concluida la investigación conforme lo regulado en el artículo 18 del presente Reglamento, en un plazo no mayor de dos días enviará el expediente de mérito con la información rendida al Subcontralor de Probidad de mérito, a efecto que conforme las constancias que formen el expediente y en cumplimiento de la Ley, se proceda de la siguiente manera:

1. Si la información derivada de la investigación determina que el solicitante cumplió con los requisitos establecidos en los artículos 22 y 23 de la Ley 4 y 8 del Reglamento y no incurrió en las responsabilidades normadas en los artículos 23, 24 y 25 del Reglamento, emita una resolución fundamentada en derecho donde se ordena la extensión de la constancia y/o finiquito de la comparación y su corroboración de la Declaración solicitada.

La constancia o finiquito extendido no exime de responsabilidad a la persona a cuyo favor se extendió, si con posterioridad se descubriere que existió responsabilidad administrativa, civil y/o penal en el ejercicio de su función pública, en cuyo caso el mismo quedará sin efecto.

2. Si el solicitante incumplió con lo preceptuado en los artículos 22 y 23 de la Ley, 4 y 8 del Reglamento, e incurrió en las responsabilidades normadas en los artículos 23, 24 y 25 del Reglamento emitirá una resolución fundamentada en derecho en donde manda a no extender la constancia y/o el finiquito solicitados.

3. En cualquiera de los dos casos se deberá citar al solicitante al lugar o dirección que anotó en su formulario de declaración en un plazo de dos (2) días más el término de la distancia que se considere necesario, a efecto se presente a la Dirección de Probidad de la Contraloría con el objeto de notificarle la resolución emitida en su oportunidad.

ARTICULO 34. Control de constancias y/o finiquitos.

El Director de Probidad, implementará un sistema automatizado adecuado, rápido, seguro y veraz qué contenga como mínimo:

a) Un proceso que facilite, agilice y modernice los procedimientos a través de los cuales sea adecuado y eficiente el control de constancias y finiquitos;

b) Fecha de presentación de la solicitud, hora, nombres y apellidos de la persona que reciba la misma;

c) Registro de las personas que soliciten constancias y/o finiquitos y el número asignado a cada solicitud; d) Los datos de identificación personal del solicitante;

e) El orden alfabético comenzando con los apellidos seguido de los nombres del solicitante;

f) Información pormenorizada de las personas que obtuvieron su constancia o finiquito; y

g) Información pormenorizada de las personas a quienes no se extiende la constancia o el finiquito solicitado.

ARTICULO 35. Casos no previstos.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección de Probidad de conformidad con el espíritu de la Ley.

ARTICULO 36. Epígrafes.

Los epígrafes que preceden a cada uno de los artículos no tienen validez interpretativa, por lo que no pueden ser citados con relación al contenido y alcance de cada uno de los artículos.

ARTICULO 37. Vigencia.

El presente Acuerdo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE,

OSCAR BERGER

Carlos Vielmann Montes
MINISTRO DE GOBERNACION

Lic. Jorge Raúl Arroyave Reyes
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA